

Club informatique Mont-Bruno

Rencontres du 18 octobre et du 10 novembre 2006

Présentateurs : André Charest et Réjean Côté

Contenu de la présentation

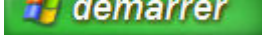
- ◆ Word facile, première de deux
- ◆ La barre des liens
- ◆ Site Internet : Le site autonet.ca

Word facile, présentation 1 de 2 (rév. 1)


Word de Microsoft est le logiciel de rédaction le plus utilisé au monde. Son potentiel est considérable. Il sert à rédiger de courtes notes autant que des romans, des articles de journaux, des textes de lois, etc.

Cette première présentation en est une de simple familiarisation avec le logiciel. On vous encourage à refaire les exercices chez vous. Vous serez mieux préparé alors pour assimiler la deuxième présentation qui suivra dans un mois. Cette présentation a été montée avec Word 2002, version française, et suppose l'arrangement habituel de votre écran.

Exercice 1 : Comment ouvrir Word et se familiariser avec les propriétés de base du curseur d'insertion. (Le logiciel Word doit au préalable avoir été installé sur votre ordinateur.)

1. Cliquez sur le bouton .
2. Cliquez sur **Tous les programmes**.
3. Cliquez sur **Microsoft Word**.
4. Le logiciel **Word** s'ouvre sur une page blanche. Cette page, même vide (en apparence), est elle-même un document et même un fichier. La barre de titre l'identifie comme étant le **Document1**. Seul le curseur d'insertion apparaît dans le coin supérieur gauche de la page blanche. Il indique le point de départ du document qui sera produit. Avec la souris cliquez de la gauche un peu partout sur la page blanche. Le curseur reste imperturbable; il ne bouge pas.
5. Dessinez un rectangle avec les actions suivantes :
 - 5.1. Enfoncez la touche **A** pour produire une série de « a » jusqu'à ce que le chiffre **41** apparaisse à côté de **Col** dans la barre beige sous le document (barre qui commence à gauche par **Page 1**). Cette barre s'appelle la barre d'état.
 - 5.2. Frappez sur la touche **Entrée** pour passer à la 2^{ième} ligne.
 - 5.3. Frappez sur la touche **A** une fois et enfoncez la barre d'espace jusqu'à ce que le chiffre **70** apparaisse à côté de **Col** dans la barre d'état.
 - 5.4. Frappez sur la touche **A**, et la touche **Entrée** pour passer à la 3^{ième} ligne.
 - 5.5. Frappez sur la touche **A** une fois et la touche **Tab** (la 1^{ière} touche de la 4^{ième} rangée à partir du bas du pavé alphanumérique de votre clavier) à répétition jusqu'à ce que le chiffre **8** apparaisse à côté de **Col** dans la barre d'état.
 - 5.6. Frappez sur la touche **A** une fois.
6. Promenez le pointeur de la souris dans les trois demi-lignes que vous avez fait parcourir au curseur et cliquez au hasard. [Vous pourriez arriver au même résultat en utilisant les 4 touches fléchées (touches de contrôle du curseur) qui se trouvent au bas de votre clavier à


droite du pavé alphanumérique.] Vous constatez ce qui suit :

- ◆ Sur les deux premières demi-lignes le curseur s'installe partout où vous cliquez
 - ◆ Sur la 3^{ème} demi-ligne, le curseur ne s'installe que sur les positions où la touche **Tab** l'a précédemment amené et de chaque côté des « a ».
7. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante : **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1?** Cliquez sur le **Non**. Le logiciel se ferme.

Note : Chaque frappe sur la touche d'effacement (ou de retour arrière)* élimine la trace d'une position précédemment occupée par le curseur d'insertion.


* Coin supérieur droit du pavé alphanumérique du clavier.

Exercice 2 : Comment créer un simple document Word et le sauvegarder.


1. Refaites les actions 1 à 3 de l'exercice 1 pour ouvrir **Word**.
2. Écrivez trois courtes lignes avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dactylographiez « Ligne A ».
 - 2.2. Frappez sur la touche **Entrée**.
 - 2.3. Dactylographiez « Ligne B ».
 - 2.4. Écrivez « Ligne C » sur la 3^{ème} ligne.
3. Sauvegardez votre document avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur **Fichier**, le premier mot de la barre de menus, 2^{ème} ligne en haut de l'écran.
 - 3.2. Le menu **Fichier** se déroule. Cliquez sur **Enregistrer sous...**
 - 3.3. Une boîte de dialogue s'ouvre. Dans le champ à droite de **Nom de fichier**, le logiciel vous propose un nom de fichier (surligné en bleu, donc sélectionné) inspiré de la première ligne de votre document, **Ligne A** ou **Ligne A.doc**. Cliquez dans le champ juste devant la lettre **L**.
 - 3.4. À l'aide de la touche **Suppr** effacez **Ligne A** et tapez à la place le mot « pratique ». (Si l'extension **.doc** fait partie du nom du fichier, gardez-la intacte.)
 - 3.5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La boîte de dialogue se ferme. Le nouveau nom du document apparaît au début de la barre de titre où il remplace **Document1**.
4. Cliquez sur le menu **Fichier**.
5. Cliquez sur **Fermer**. Le document disparaît de l'écran.
6. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel se ferme.

Exercice 3 : Comment ouvrir un document existant, le modifier et l'enregistrer de nouveau.

1. Refaites les actions 1 à 3 de l'exercice 1 pour ouvrir **Word**.
2. Ouvrez le document précédemment enregistré avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus.
 - 2.2. Cliquez sur **Ouvrir**.
 - 2.3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le fichier **pratique** (ou **pratique.doc**) pour le sélectionner. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la boîte.
3. Le document étant maintenant ouvert, pour le modifier changez les lettres « A », « B » et « C » pour « 1 », « 2 » et « 3 » avec les actions suivantes :
 - 3.1. Frappez sur la touche **Inser** (touche au-dessus de la touche **Suppr**). Note : sur

- certaines claviers la touche **0** du pavé numérique peut aussi servir de touche **Inser**.
- 3.2. Placez le curseur d'insertion tour à tour juste devant la lettre « A », « B » ou « C » à l'aide de la souris.
 - 3.3. À chaque fois, frappez sur la touche du chiffre désiré (« 1 », « 2 » ou « 3 »).
 - 3.4. Après les changements, frappez sur la touche **Inser** pour annuler son action.
 4. Le document ayant été modifié, enregistrez-le avec les actions suivantes pour sauvegarder les changements :
 - 4.1. Cliquez sur le menu **F**ichier.
 - 4.2. Cliquez sur **E**nregistrer.
 7. Cliquez sur le menu **F**ichier.
 5. Cliquez sur **F**ermer. Le document disparaît de l'écran.
 6. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel se ferme.


Exercice 4 : Comment choisir la langue des documents à produire et demander au logiciel de vous aider à corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.

1. Refaites les actions 1 à 3 de l'exercice 1 pour ouvrir **Word**.
2. Choisissez la langue de vos documents avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans la barre de menus, cliquez sur **O**utils.
 - 2.2. Cliquez sur **L**angue.
 - 2.3. Cliquez sur **L**angue dans le sous-menu qui vient de s'ouvrir à droite. Une boîte de dialogue s'ouvre.
 - 2.4. Dans la fenêtre intérieure apparaissent à la fois la désignation de la langue déjà choisie (surlignée en bleue) et un choix de plusieurs autres langues. Vous pouvez
 - o garder la langue choisie ou
 - o chercher une autre langue en utilisant le curseur de défilement de la fenêtre au besoin.
 - 2.5. Cliquez sur votre choix si vous voulez changer la langue préalablement choisie.
 - 2.6. Cliquez sur la case devant **D**étecter automatiquement la langue, si elle n'est pas cochée.
3. Demandez au logiciel de vous aider à corriger les fautes d'orthographe et de grammaire en vous assurant que la case devant **N**e pas vérifier l'orthographe ou la grammaire n'est pas cochée. [Décochez cette case au besoin en cliquant dessus.]
4. Cliquez sur le bouton **P**ar défaut... si vous avez changé quelque chose et dans ce cas répondez **Q**ui en cliquant sur ce bouton à la question que vous pose le logiciel.
5. Cliquez sur **O**K. La boîte de dialogue se ferme.
6. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran.
7. Cliquez sur le **N**on à la question du logiciel. Le logiciel se ferme.

Exercice 5 : Comment s'assurer que seules les barres d'outils Standard et Mise en forme sont affichées et chacune sur une ligne différente.

1. Refaites les actions 1 à 3 de l'exercice 1 pour ouvrir **Word**.
2. Cliquez sur le menu **A**ffichage.
3. Cliquez sur **B**arres d'outils. Vous voyez immédiatement quelles barres d'outils sont affichées.
4. Assurez-vous que les barres d'outils **S**tandard et **M**ise en forme sont cochées (cliquez dessus leurs noms au besoin pour les cocher) et quelles sont les seules qui le soient.

Décochez en cliquant dessus toute autre barre d'outils qui serait affichée. [Vous devez refaire les actions 1 à 4 pour chaque barre.]


5. Ouvrez et utilisez la boîte de dialogue **Personnalisation** avec les actions suivantes :
 - 5.1. Dans le sous-menu, cliquez sur **Personnaliser...**
 - 5.2. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Options**.
 - 5.3. Cochez, en cliquant dessus, la case devant **Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur deux lignes**, si elle n'est pas cochée.
 - 5.4. Cochez aussi la case devant **Afficher les Info-bulles**, si elle n'est pas cochée.
 - 5.5. Cliquez sur **Fermer**.
6. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel se ferme.

Note : Les outils sont représentés

- par des icônes qu'on appelle boutons,
- par des boutons et des pointes vers le bas, ou
- par des champs et des pointes vers le bas.

Exercice 6 : Comment appliquer les fonctions de la barre Mise en forme dans un document existant.








1. Refaites les actions 1 à 3 de l'exercice 1 pour ouvrir **Word**.
2. Ouvrez le document **pratique** (ou **pratique.doc**) [Voir point 2. de l'exercice 3.]
3. Repérez l'outil **Police** (de caractères) d'abord avec l'action suivante :
 - 3.1. Promenez le pointeur de la souris le long de la barre d'outils **Mise en forme** (4^{ème} barre en haut de l'écran). Les outils s'encadrent et s'identifient (grâce aux info-bulles) l'un après l'autre. L'outil **Police** est rapidement repéré. Il vous donne le nom de la police que vous êtes en train d'utiliser (celle à l'endroit où se trouve le curseur).
4. Appliquez l'outil **Police** avec les actions suivantes :
 - 4.1. Sélectionnez d'abord les deux premières lignes de votre document comme suit;
 - 4.1.1. cliquez devant la première lettre de votre texte pour y déposer le curseur,
 - 4.1.2. enfoncez une des deux touches de majuscules (Ces touches se trouvent à chaque extrémité de la deuxième rangée du bas du pavé alphanumérique.) et tenez-la enfoncée,
 - 4.1.3. cliquez au bout de la 2^{ème} ligne, après la dernière lettre (Le texte des deux premières lignes devient blanc sur fond noir. Les deux premières lignes sont sélectionnées.),
 - 4.1.4. relâchez la touche des majuscules.
 - 4.2. Cliquez sur la petite pointe à droite et à l'intérieur de l'encadré de l'outil **Police**.
 - 4.3. Un volet s'ouvre. Dans le haut complètement, il y a toujours le nom de la police de caractères que vous êtes en train d'utiliser (ex. **Times New Roman**). À l'aide du pointeur de la souris faites glisser vers le bas le curseur de la barre de défilement du volet jusqu'à ce que *Monotype Corsiva* apparaisse dans la fenêtre.
 - 4.4. Déplacez le curseur de la souris sur *Monotype Corsiva*. Une barre bleue apparaît pour marquer votre sélection.
 - 4.5. Cliquez sur la barre bleue et sur le fond de la page; constatez ce qui vient d'arriver aux deux premières lignes de votre texte.
5. Découvrez les autres outils **Mise en forme** fréquemment utilisés avec les actions suivantes :

- 5.1. Promenez le pointeur de la souris le long de la barre des outils **Mise en forme** (4^{ème} barre en haut de l'écran). Les outils, qui n'étaient pas encadrés d'avance, s'encadrent et chacun s'identifie (grâce aux info-bulles) l'un après l'autre.
Note : les outils encadrés d'avance sont ceux qui sont déjà activés.
- 5.2. Prenez note des noms des outils suivants
 - ◆ **Gras**
 - ◆ **Italique**
 - ◆ **Souligné**
 - ◆ **Aligné à gauche**
 - ◆ **Au centre**
 - ◆ **Aligné à droite** (après avoir aligné à gauche ou mis au centre)
 - ◆ **Diminuer le retrait**
 - ◆ **Augmenter le retrait**
6. Utilisez tour à tour chacun des outils mentionnés ci-dessus, chaque fois avec les actions suivantes :
 - 6.1. Sélectionnez une ligne du document **pratique** (ou **pratique.doc**)
 - 6.2. Cliquez sur le bouton d'un outil de la liste ci-dessus.
 - 6.3. Constatez l'effet en cliquant sur le fond de la page.
 - 6.4. Recommencez aussi souvent que nécessaire pour obtenir une bonne maîtrise.
7. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante : **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à pratique** (ou **pratique.doc**)? Cliquez sur le **Non** pour pouvoir reprendre l'exercice plus tard à partir du document original. Le logiciel se ferme.







Exercice 7 : Comment faire la mise en forme d'un document avant d'en écrire le texte













1. Refaites les actions 1 à 3 de l'exercice 1 pour ouvrir **Word**.
2. Mettez un titre à votre document à produire avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur le bouton **Au centre** pour amener le curseur au milieu de la ligne.
 - 2.2. Cliquez sur la pointe dans l'outil **Taille de police**.
 - 2.3. Cliquez sur **14**.
 - 2.4. Cliquez tour à tour sur les boutons **G** et **S**.
 - 2.5. Dactylographiez le titre « Travaux d'automne ».
 - 2.6. Frappez sur la touche **Entrée**.
3. Défaites la mise en forme précédente et ramenez le curseur à gauche avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur le bouton **Aligné à gauche**.
 - 3.2. Ramenez la taille de la police à **12**.
 - 3.3. Cliquez sur les boutons **G** et **S** pour en désactiver les fonctions.
4. Créez une liste de vos travaux d'automne avec les actions suivantes :
 - 4.1. Frappez sur la touche **Entrée** pour établir un espacement d'une ligne.
 - 4.2. Cliquez sur le menu **Format**.
 - 4.3. Cliquez sur **Puces et numéros...**
 - 4.4. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Hiérarchisation**.
 - 4.5. Cliquez sur le rectangle qui illustre, sur différentes lignes, la hiérarchisation 1./1.1./1.1.1.
 - 4.6. Cliquez sur **OK**.
 - 4.7. Entrez la liste suivante en frappant la touche **Entrée** après la saisie de chaque item

tout en utilisant les outils **Augmenter le retrait** () et **Diminuer le retrait** () tel qu'indiqué

- Pelouse
 -  Aérer
 - Ratisser
 - Arracher les pissenlits
 -  Maison
 -  Extérieur
 -  Calfeutrer les fenêtres
 - Laver les vitres
 -  
 - Garage
5. Cliquez sur **Fichier** et **Enregistrer**.
 6. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 7. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel se ferme.

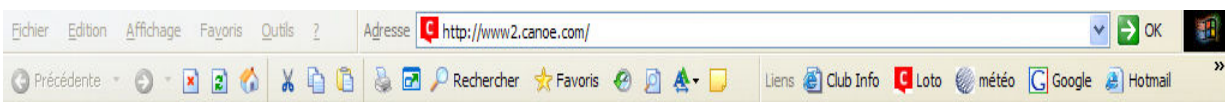
Exercice 8 : Comment se servir des outils standards les plus courants


1. Refaites les actions 1 à 3 de l'exercice 1 pour ouvrir **Word**.
2. Dactylographiez un document d'une dizaine de lignes, en deux paragraphes, créant volontairement quelques fautes. Les fautes sont soulignées en rouge (orthographe) ou en vert (grammaire) avec une ligne ondulée.
3. Une fois votre texte dactylographié, vérifiez les questions de langue avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur le bouton **Grammaire et orthographe** (). [Note – pour pouvoir utiliser cet outil il faut que la vérification de l'orthographe ait été activée.]
 - 3.2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Une première « faute » est exposée. Le problème est décrit. On vous donne des suggestions de correction ou de remplacement et le choix de quelques actions sous forme de boutons. Décidez d'une action et lancez-la en cliquant sur le bouton approprié. Aussitôt la fenêtre contextuelle se déplace sur la faute suivante.
 - 3.3. Pendant que vous procédez à vos corrections, et avant la dernière correction, notez la **langue du dictionnaire** identifiée dans un champ au bas de la fenêtre. Cliquez sur la pointe de flèche à droite du champ et utilisez le curseur de défilement contextuel pour connaître les dictionnaires qui vous sont offerts.
 - 3.4. Assurez-vous que vous avez choisi la bonne langue en cliquant sur son nom. L'extension du champ se referme.
 - 3.5. Finissez les corrections. Les corrections finies, l'outil  n'est plus disponible à moins de changer le texte.
 - 3.6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () pour sauvegarder votre document corrigé.
4. Copiez votre document dans un nouveau document avec les actions suivantes :
 - 4.1. Sélectionnez votre texte.
 - 4.2. Cliquez sur le bouton **Copier** ()
 - 4.3. Cliquez sur le bouton **Nouveau document** ()
 - 4.4. Cliquez sur le bouton **Coller** () . Le texte apparaît maintenant aussi dans le

- nouveau document.
5. Pratiquez le **Copier** () , le **Couper** () et le **Coller** () dans le nouveau document avec les actions suivantes :
 - 5.1. Sélectionnez deux phrases consécutives dans le second paragraphe.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Copier** () .
 - 5.3. Amenez le curseur d'insertion deux lignes sous le texte.
 - 5.4. Cliquez sur le bouton **Coller** () .
 - 5.5. Sélectionnez le premier paragraphe au complet.
 - 5.6. Cliquez sur le bouton **Couper** () .
 - 5.7. Amenez le curseur d'insertion deux autres lignes sous le texte.
 - 5.8. Cliquez sur le bouton **Coller** () .
 6. Imprimez le document affiché après avoir vérifié que sa mise en page vous convient avec les actions suivantes :
 - 6.1. Cliquez sur l'outil **Aperçu avant impression** () .
 - 6.2. Pour revenir à l'affichage précédent, cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
 - 6.3. Cliquez sur le bouton **Imprimer** () . Cette façon de faire vous enlève beaucoup de choix d'impression.
 7. Revenez en arrière sur des actions que vous avez posées, tout en prenant connaissance de toutes les possibilités offertes, avec les actions suivantes :
 - 7.1. Cliquez sur un mot dans votre document.
 - 7.2. Frappez sur la touche d'espace. Le mot se scinde en deux.
 - 7.3. Vous constatez que vous avez fait une erreur. Cliquez sur le bouton **Annuler** () et tout redevient comme avant.
 - 7.4. Cliquez sur la pointe de flèche de l'outil **Annuler** () pour constater les différentes actions que cet outil vous permet de faire.
 - 7.5. Descendez le curseur dans la fenêtre ouverte pour voir toutes les actions qui deviennent possibles d'un coup si vous cliquez sur la surface bleue.
 - 7.6. Cliquez sur le fond de votre document pour fermer la fenêtre.
 8. Sauvegardez vos documents, fermez-les et fermez **Word**.
- Note : Certains boutons de la barre d'outils standard apparaissent en pâle. Ils ont besoin d'une action particulière préalable pour s'armer, comme une sélection par exemple.

Référence : *Word 2002 pour LES NULS* par Dan Gookin, publié par First Interactive.

La navigation sur Internet (partie 2)



Notez que, pour visualiser l'ensemble de tous les favoris qui sont dans la barre des liens, vous devez cliquer sur les chevrons  que se trouvent à l'extrême droite de la barre.

◆ La barre des liens

La barre des liens est très pratique, car elle vous permet d'atteindre d'un seul clic de souris les sites que vous visitez le plus souvent.

Exercice 9 : Comment déverrouiller ou verrouiller les barres d'outils

1. Cliquez sur **Affichage**.
2. Pointez sur **Barres d'outils**.
3. Si un crochet apparaît devant les mots **Verrouiller les barres d'outils**, cliquez sur ces mots pour déverrouiller les barres d'outils.
4. Si un crochet n'apparaît pas devant les mots **Verrouiller les barres d'outils**, cliquez sur ces mots pour verrouiller les barres d'outils.
5. Cliquez sur **Affichage** pour faire disparaître le menu.

Exercice 10 : Comment faire apparaître la barre des liens, et bien placer la barre des liens et la barre d'adresse

1. Si vous ne voyez pas la barre des liens, faites-la apparaître avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur **Affichage**.
 - 1.2. Pointez sur **Barres d'outils**.
 - 1.3. Si un crochet apparaît devant le mot **Liens**, la barre est déjà visible sur votre navigateur. Cliquez sur **Affichage** pour faire disparaître le menu.
 - 1.4. Si un crochet n'apparaît pas devant le mot **Liens**, cliquez sur ce mot pour faire apparaître un crochet.
2. Déplacez la barre des liens pour réduire l'espace qu'elle occupe sur votre écran avec les actions suivantes :
 - 2.1. Déverrouillez la barre des liens tels qu'indiqués dans l'exercice 9.
 - 2.2. Retrouvez la **barre des liens** que se situe probablement à droite de la **barre d'adresse** et amenez le pointeur de la souris sur la petite ligne horizontale pointillée verticale qui se trouve à gauche du mot **Liens** (le pointeur se transforme en une petite ligne terminée par deux pointes de flèche lorsque vous êtes au bon endroit).
 - 2.3. Cliquez et maintenez le bouton gauche enfoncé.
 - 2.4. En maintenant le bouton enfoncé, déplacez la souris pour que la **barre des liens** se place immédiatement à droite de la **dernière icône** de la troisième ligne de votre écran.
 - 2.5. Relâchez le bouton gauche de votre souris.
3. Déplacez la barre d'adresse pour réduire l'espace qu'elle occupe sur votre écran avec les actions suivantes :
 - 3.1. Amenez le pointeur de la souris sur la petite ligne horizontale pointillée verticale qui se trouve à gauche du mot **Adresse** (le pointeur se transforme en une petite ligne terminée par deux pointes de flèche lorsque vous êtes au bon endroit).
 - 3.2. Cliquez et maintenez le bouton gauche enfoncé.
 - 3.3. En maintenant le bouton enfoncé, déplacez la souris pour que la **barre d'adresse** se place immédiatement à droite du **point d'interrogation** de la deuxième ligne de votre écran.
 - 3.4. Relâchez le bouton gauche de votre souris.
4. Verrouillez la barre des liens tels qu'indiqués dans l'exercice 9.

Exercice 11 : Comment supprimer un lien de la barre des liens

Vous voudrez probablement supprimer les liens que Microsoft a placés dans la barre des liens pour les remplacer par les liens de vos sites préférés.

La barre des liens est en fait un dossier des **Favoris**. Le nom de ce dossier est **Liens**. Vous pouvez supprimer un lien comme vous supprimeriez un favori d'un dossier des **Favoris** :

1. Cliquez sur **Favoris**.
2. Cliquez sur **Organiser les Favoris...**
3. Sélectionnez le lien à supprimer avec les actions suivantes :
 - 3.1. Dans la liste qui apparaît dans la partie droite de la fenêtre **Organiser vos favoris**, cliquez sur le dossier **Liens** pour faire apparaître les liens qu'il contient.
 - 3.2. Cliquez sur le lien que vous voulez supprimer.
4. Supprimez le lien avec les actions suivantes :
 - 4.1. Cliquez sur **Supprimer**.
 - 4.2. Cliquez sur **Oui**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Note : Vous pouvez supprimer d'autres liens de la même façon. Il suffit de recommencer l'étape **3.2**.

Exercice 12 : Comment ajouter un lien à la barre des liens. (Vous allez ajouter un lien donnant les prévisions météorologiques pour la ville de St-Bruno.)

Comme la barre des liens est un dossier des **Favoris**, vous pouvez y ajouter un lien comme vous ajouteriez un favori à un dossier des **Favoris** :

1. Téléchargez la page que vous voulez ajouter à la barre des liens; dans ce cas-ci, téléchargez la page donnant les prévisions météorologiques de St-Bruno avec les actions suivantes :
 - 1.1. Téléchargez la page **www.meteomedia.com**
 - 1.2. Cliquez sur **votre ville** (sous le mot **RECHERCHEZ** en haut à gauche de l'écran).
 - 1.3. Écrivez **St-Bruno** dans le rectangle sous le mot **RECHERCHER**.
 - 1.4. Cliquez sur **la pointe de flèche** à droite du champ blanc.
 - 1.5. Cliquez sur **St-Bruno-de-Montarville**.
2. Cliquez sur **Favoris**.
3. Cliquez sur **Ajouter aux Favoris...**
4. Donnez un nom au favori avec les actions suivantes :
 - 4.1. Effacez le contenu du champ blanc à droite de **Nom**.
 - 4.2. Écrivez le nom que vous voulez donner à ce favori dans le champ blanc à droite de **Nom**. Dans ce cas-ci, écrivez **Météo**. Il est préférable d'écrire un nom court pour économiser l'espace sur la barre des liens. Par exemple, il est préférable d'écrire **Météo** plutôt que **Météo de St-Bruno**.
5. Indiquez que vous voulez placer le favori dans le dossier **Liens** avec les actions suivantes :
 - 5.1. Si la liste des dossiers contenus dans les favoris n'est pas visible au bas de la fenêtre **Ajout de Favoris**, cliquez sur **Créer dans** pour la faire apparaître.
 - 5.2. Cliquez sur le dossier **Liens** dans la section **Créer dans**.
6. Cliquez sur **OK** et constatez que le mot **Météo** apparaît maintenant sur la barre des liens.

Exercice 13 : Comment ajouter un lien à la barre des liens. (Vous allez ajouter un lien vers la page du Club Informatique Mont Bruno à la barre des liens.)



1. Téléchargez la page que vous voulez ajouter à la barre des liens; dans ce cas-ci, téléchargez la page du Club Informatique Mont Bruno avec les actions suivantes :
 - 1.1. Téléchargez la page **www.cimbcc.ca**
2. Cliquez sur **Favoris**.
3. Cliquez sur **Ajouter aux Favoris...**
4. Donnez un nom au favori avec les actions suivantes :
 - 4.1. Effacez le contenu du rectangle blanc à droite de **Nom**.
 - 4.2. Écrivez le nom que vous voulez donner à ce favori dans le champ blanc à droite de **Nom**. Dans ce cas-ci, écrivez **Club Info**. Il est préférable d'écrire un nom court pour économiser l'espace sur la barre des liens. Par exemple, il est préférable d'écrire **Club Info** plutôt que **Club Informatique Mont Bruno**.
5. Indiquez que vous voulez placer le favori dans le dossier **Liens** avec les actions suivantes :
 - 5.1. Si la liste des dossiers contenus dans les Favoris n'est pas visible au bas de la fenêtre **Ajout de Favoris**, cliquez sur **Créer dans** pour la faire apparaître.
 - 5.2. Cliquez sur le dossier **Liens** dans la section **Créer dans**.
6. Cliquez sur **OK**, constatez que le mot **Club Info** apparaît maintenant sur la barre des liens.

Exercice 14 : Comment trier les liens à l'intérieur du dossier Lien

1. Cliquez sur **Favoris**.
2. Pointez sur **Lien**.
3. Cliquez de la droite dans la section contenant les liens.
4. Cliquez sur **Trier par nom**.
5. Cliquez à l'extérieur du menu **Favoris** pour faire disparaître le menu.



Site Internet : Le site autonet.ca

Exercice 15 : Comment obtenir des informations sur les modèles de Corolla Toyota 2007 et ensuite faire une comparaison avec d'autres modèles similaires

1. Obtenez des informations sur les modèles de **Corolla Toyota 2007** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Téléchargez la page **www2.canoe.com**
 - 1.2. Dans la section **AUTONET.ca** qui est à gauche au milieu de la page, cliquez sur , puis sur **Toyota**.
 - 1.3. Cliquez sur **Go**.
 - 1.4. Cliquez sur l'image de la **2007 Corolla**.
 - 1.5. Dans la section **Choisissez un modèle**, cliquez dans les carrés vis-à-vis **Corolla CE, Corolla CE 4AT et Corolla LE 4AT**.
 - 1.6. Cliquez sur .
2. Lisez les informations sur les trois modèles sélectionnés pour faire un bon choix.
3. Indiquez que vous voulez remplacer la **2007 Toyota Corolla CE** par la **Ford Focus SES** avec les actions suivantes :
 - 3.1. Sous l'image de la **2007 Toyota Corolla CE**, cliquez sur **Enlever ce véhicule**.
 - 3.2. Dans la colonne **Sélectionnez un autre véhicule**,
 - 3.2.1. cliquez sur **Sélectionnez une année**, puis sur **2007**;
 - 3.2.2. cliquez sur **Sélectionnez une marque**, puis sur **Ford**;
 - 3.2.3. cliquez sur **Sélectionnez un modèle**, puis sur **Focus**;
 - 3.2.4. cliquez sur **Sélectionnez une version**, puis sur **St Sedan**.

4. Indiquez que vous voulez remplacer la **2007 Toyota Corolla CE 4AT** par la **Hyundai Elantra SE GL CONFORT PLUS AUTO** avec les actions suivantes :
 - 4.1. Sous l'image de **2007 Toyota Corolla CE 4AT**, cliquez sur **Enlever ce véhicule.**
 - 4.2. Dans la colonne **Sélectionnez un autre véhicule**,
 - 4.2.1. cliquez sur **Sélectionnez une année**, puis sur **2007**;
 - 4.2.2. cliquez sur **Sélectionnez une marque**, puis sur **Hyundai**;
 - 4.2.3. cliquez sur **Sélectionnez un modèle**, puis sur **Elantra**;
 - 4.2.4. cliquez sur **Sélectionnez une version**, puis sur **GL CONFORT PLUS AUTO**.
5. Lisez les informations sur les trois voitures pour faire un bon choix.
6. Sur la ligne **Spécifications** en haut, cliquez sur l'onglet **Standard** pour obtenir plus de détails sur les composants standards de ces voitures.
7. Sur la ligne **Spécifications** en haut, cliquez sur l'onglet **Options** pour obtenir plus de détails sur les options disponibles sur ces voitures.


Exercice 16 : Comment trouver les résultats d'un essai routier sur une Ford Focus







1. Indiquez que vous voulez consulter les résultats d'essais routiers avec les actions suivantes :
 - 1.1. Téléchargez la page **www2.canoe.com**
 - 1.2. Dans la section **AUTONET.ca**, cliquez sur **Go**.
 - 1.3. Cliquez sur **Essais** à gauche.
2. Spécifiez le modèle pour lequel vous voulez obtenir des résultats d'essais routiers avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans la section **Autres essais routiers** en bas de la page, cliquez sur **Choisissez une marque**, puis cliquez sur **Ford**.
 - 2.2. Cliquez sur .
 - 2.3. Dans la section **Préciser votre recherche**, cliquez dans le cercle à gauche de **Focus**.
 - 2.4. Cliquez sur .
3. Dans la section **1-6 de 6 résultats** plus bas dans la page, cliquez sur **Ford Focus 2006, injustement victime des préjugés.**
4. Lisez les informations relatives à cet essai routier.

Exercice 17 : Comment visionner le vidéo d'un essai routier d'une Honda Fit

1. Téléchargez la page **www2.canoe.com**
2. Dans la section **AUTONET.ca**, cliquez sur **Go**.
3. Dans la section **Multimédia** à gauche, cliquez sur **-Vidéos**.
4. Dans la section **Plus de vidéos**, cliquez sur **Honda Fit 2006** (le 14 octobre 2006, ce choix était le 10^{ième} de la liste).
5. Regardez le vidéo (la vidéo dure 5 min 42 s).

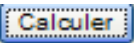
Exercice 18 : Comment chercher une Volkswagen Jetta à vendre

1. Indiquez que vous voulez des informations sur une voiture d'occasions avec les actions suivantes :
 - 1.1. Téléchargez la page **www2.canoe.com**
 - 1.2. Dans la section **AUTONET.ca**, cliquez sur **Le meilleur véhicule pour trouver une auto**.
 - 1.3. Dans la section **Véhicules D'OCCASION**, cliquez sur .

2. Indiquez les caractéristiques de la voiture que vous recherchez avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans la section **choix de région**,
 - 2.1.1. écrivez votre code postal,
 - 2.1.2. à droite de **Rayon**, cliquez sur , puis sur **50 km**.
 - 2.2. Dans la section **critères**,
 - 2.2.1. à droite de **Marque**, cliquez sur , puis sur **Volkswagen**.
 - 2.2.2. à droite de **Modèle**, cliquez sur , puis sur **Jetta**.
 - 2.3. Dans la section **autres caractéristiques**,
 - 2.3.1. à droite de **Année**, cliquez sur , puis sur **2003**.
 - 2.3.2. à droite de **à**, cliquez sur , puis sur **2004**.
 - 2.4. Cliquez sur .
3. Si une des autos proposées vous intéressent, cliquez sur le lien bleu indiquant la marque et le modèle de l'auto qui vous intéresse pour obtenir des détails relatifs à cette auto.
4. Pour faire parvenir un courriel au vendeur, cliquez sur **Envoyez un courriel au vendeur** dans la section **Coordonnées du vendeur**, puis remplissez le formulaire et finalement cliquez sur **Soumettre**.
5. Pour imprimer cette annonce, cliquez sur **Imprimer cette annonce** dans la section **Coordonnées de vendeur**.
6. Cliquez sur **Résultats** pour obtenir de nouveau la liste des résultats de votre recherche et regarder les détails relatifs à une autre auto.

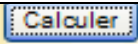
Exercice 19 : Comment calculer les mensualités lors d'un achat de véhicule

Indiquez que vous voulez calculer les mensualités lors d'un achat de véhicule sans échange avec les actions suivantes :





1. Téléchargez la page **www2.canoe.com**
2. Dans la section **AUTONET.ca**, cliquez sur **Go**.
3. Cliquez sur **Finance** à gauche.
4. Cliquez sur **Remboursement d'un prêt** au milieu de la page.
5. Indiquez les caractéristiques du prêt avec les actions suivantes :
 - 5.1. à droite de **Montant du prêt**, écrivez « **23000** ».
 - 5.2. à droite de **Durée du prêt en mois**, écrivez « **48** ».
 - 5.3. à droite de **Taux d'intérêt**, écrivez « **8,5** ».
6. Cliquez sur , vous aurez des mensualités de 566,91 \$.

Indiquez que vous voulez calculer les mensualités lors d'un achat de véhicule avec échange avec les actions suivantes :

1. Téléchargez la page **www2.canoe.com**
2. Dans la section **AUTONET.ca**, cliquez sur **Go**.
3. Cliquez sur **Finance** à gauche.
4. Cliquez sur **Mensualité d'un prêt** au milieu de la page.
5. Indiquez les caractéristiques du prêt avec les actions suivantes :
 - 5.1. à droite de **Durée du prêt en mois**, écrivez « **48** ».
 - 5.2. à droite de **Versement initial**, écrivez « **1000** ».
 - 5.3. à droite de **Prix d'achat**, écrivez « **23000** ».
 - 5.4. à droite de **Taux d'intérêt**, écrivez « **8,5** ».
 - 5.5. à droite de **Valeur de reprise**, écrivez « **4000** ».

6. Cliquer sur , vous aurez des mensualités de 528,88 \$.

Exercice 20 : Comment installer une image d'auto comme fond d'écran

1. Choisissez votre nouveau fond d'écran avec les actions suivantes :
 - 1.1. Téléchargez la page **www2.canoe.com**
 - 1.2. Dans la section **AUTONET.ca**, cliquez sur **Go**.
 - 1.3. Dans la section **Multimédia** à gauche, cliquez sur **-Fonds d'écran**.
 - 1.4. Sous l'image de votre choix, cliquez sur une des trois résolutions d'écran proposées.
Note : Si vous ne connaissez pas la résolution de votre écran, faites les actions suivantes :
 - 1.4.1. Réduisez la fenêtre **Autonet.ca** en cliquant sur .
 - 1.4.2. Cliquez de la droite sur le bureau.
 - 1.4.3. Cliquez sur **Propriétés**.
 - 1.4.4. Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
 - 1.4.5. La résolution de votre écran est inscrite dans la section **Résolution de l'écran**.
 - 1.4.6. Cliquez sur le  pour fermer la fenêtre **Propriétés de l'affichage**.
 - 1.4.7. Agrandissez la fenêtre **Autonet.ca** en cliquant sur le bouton de cette fenêtre dans la barre des tâches.
 - 1.4.8. Sous l'image de votre choix, cliquez sur la résolution de votre écran.
2. Installez votre nouveau fond d'écran avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez de la droite sur l'image de l'auto.
 - 2.2. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Établir en tant qu'élément d'arrière-plan**.
 - 2.3. Cliquez sur le  pour fermer la fenêtre affichant l'auto.
3. Cliquez sur le  pour fermer **Internet Explorer** et admirer la belle voiture que vous avez installée comme fond d'écran.

Les prochaines rencontres de niveau « facile »

	En soirée (19:30)	En matinée (13:30)
Session 1	20 septembre 2006	13 octobre 2006
Session 2	4 octobre 2006	27 octobre 2006
Session 3	18 octobre 2006	10 novembre 2006
Session 4	1 novembre 2006	24 novembre 2006
Session 5	24 janvier 2007	3 février 2007
Session 6	7 février 2007	2 mars 2007
Session 7	7 mars 2007	30 mars 2007
Session 8	21 mars 2007	13 avril 2007
Session 9	4 avril 2007	27 avril 2007
Session 10	18 avril 2007	11 mai 2007